

**KNIHOVNÍ ŘÁD**  
**MĚSTSKÉ KNIHOVNY v ČESKÉ SKALICI –**  
**- vnitřní předpis MěÚ poř. Čís. 13/2007**

V souladu s rozhodnutím rady města Česká Skalice ze dne 20.12.2006, na základě usnesení č. 23/272/XII/2006, je Městská knihovna v České Skalici oddělením odboru správního Městského úřadu v České Skalici, Ministerstvo kultury přidělilo Městské knihovně v České Skalici dne 24.9.2002 evidenční číslo 0904/2002

**I. Základní ustanovení**

**ČI. 1**

**Poslání a činnost knihovny**

Městská knihovna v České Skalici je knihovna základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

**ČI. 2**

**Veřejné knihovnické a informační služby**

1. Knihovna poskytuje uživatelům tyto veřejné knihovnické a informační služby:  
Jsou to zejména:

- a) půjčování informačních pramenů – absenční a prezentační
  - b) půjčování informačních pramenů meziknihovní výpůjční službou
  - c) informační služby (bibliografické, faktografické)
  - d) reprografické služby (kopírování z materiálů knihovny)
  - e) rezervování požadovaných dokumentů
  - f) informace z počítačových databází a informačních sítí vč. Přístupu do sítí internet
  - g) informace z oblasti státní správy
2. Základní výpůjční služby (viz odst. 1 KŘ) poskytujeme bezplatně.
  3. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, sankční poplatky, reprografické a jiné kopírovací služby, meziknihovní služby, poplatky za Internet a další specializované služby.
  4. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ (knihovní řád) a ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

**II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb**

**ČI. 3**

**Registrace uživatele**

1. Čtenářem knihovny se stává fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné čtenářské přihlášky ověřené knihovníkem podle osobního dokladu. Svým podpisem na přihlášce se uživatel zavazuje dodržovat veškerá ustanovení KŘ, jehož výtisk při registraci obdrží.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození.

3. Dítě do 15 let se stane uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

#### **Čl. 4**

##### **Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.

#### **Čl. 5**

##### **Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na formátované diskety (zakoupené v knihovně) informace získané z bází dat zpřístupněných v Internetu.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky škod způsobeným jím zanesenými počítačovými viry.
5. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům (viz zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon).

### **III. Výpůjční řád**

#### **Čl. 6**

##### **Zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního fondu nebo z fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požární uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/202 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

#### **Čl. 7**

##### **Rozhodnutí o půjčování**

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
  - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
  - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny
  - c) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny

## **ČI. 8**

### **Postupy při půjčování**

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned odhlásit všechny závady.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu.

## **ČI. 9**

### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování dokumentů mimo knihovnu je 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu. Případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

## **ČI. 10**

### **Vrácení vypůjčeného dokumentu**

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, případně uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

## **ČI. 11**

### **Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu**

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel půjčeno zpravidla nejvýše 15 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Jestliže uživatel nevrátil po uplynutí výpůjční lhůty půjčené dokumenty ( I – III upomínka, doporučený dopis), budou tyto vymáhány právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna uživateli manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **ČI. 12**

### **Reprografické a jiné kopírování služby**

1. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro které byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb.- autorský zákon
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).

3. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovené kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách.

#### **IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

##### **ČI. 13**

##### **Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu téhož dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně vznikly v souvislosti se ztrátou dokumentu.

##### **V. Závěrečná ustanovení**

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu je příloha Ceník
3. Knihovní řád byl projednán a schválen na zasedání rady Města Česká Skalice dne 16.5.2007
4. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dne 17.5.2007

##### **VI. Přílohy knihovního řádu**

Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny v České Skalici

V České Skalici dne 16.5.2007

---

Tomáš Hubka, starosta města

## VI. Přílohy Knihovního řádu

### 1. Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny v České Skalici

|                 | <b>Roční registrace</b> |
|-----------------|-------------------------|
| Dospělí         | 50,- Kč                 |
| Děti a studenti | 25,- Kč                 |

|         | <b>Rezervace dokumentu</b> |
|---------|----------------------------|
| Ústní   | 5 Kč                       |
| Písemná | 10 Kč                      |

#### **Meziknihovní výpůjční služba:**

Kladné vyřízení výpůjčky minimálně 35 Kč (poštovné podle sazebníku pošty)

|                    | <b>Internet:</b> |                       |
|--------------------|------------------|-----------------------|
| Dospělí            | 0,50 Kč/ min     |                       |
| Děti a studenti    | zdarma           |                       |
| Stránka z tiskárny | 2 Kč             | 15 Kč barevný obrázek |
| Disketa 1 kus      | 20 Kč            |                       |

#### **Pokuty při nedodržení výpůjční doby 4 týdny:**

|                 |       |
|-----------------|-------|
| I. upomínka     | 10 Kč |
| II. upomínka    | 20 Kč |
| III. upomínka   | 30 Kč |
| Upomínací dopis | 50 Kč |

#### **Ztráta nebo znehodnocení čtenářského průkazu**

10 Kč

#### **Znehodnocení čárkového kódu**

10 Kč

#### **Ztráta nebo poškození dokumentu:**

Fotokopie, nebo shodný výtisk, popř. plná cena + manipulační poplatek v hodnotě 100 %  
ceny (starší dokumenty podle ocenění)

V České Skalici 16.5.2007